

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории МО «Калиновское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, по предоставлению муниципальной услуги выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент распространяется на зеленые насаждения, произрастающие на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение», за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации – Свердловской области, в частной собственности.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы администрации муниципального образования, и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее-Администрация) при личном обращении и в электронном виде через «Портал государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>. или через ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее МФЦ)

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

Обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (наименование юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель в праве приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4 Административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения в МФЦ.

- публичное информирование;

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации: на официальном сайте администрации;

на информационных стендах, расположенных в здании администрации.

1.4.2. На официальном сайте администрации и на информационном стенде в здании администрации размещаются:

- текст Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации);

- форма заявки на предоставления муниципальной услуги, указанная в приложении № 1 к Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 1.4.1. Административного регламента.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией для предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявлений.

1.5. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией «Калиновское сельское поселение».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2) Решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- «Правила благоустройства, территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение», утвержденные решением Думы МО «Калиновское сельское поселение» от 26.10.2018 №80.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему регламенту с указанием фамилии, имя, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, состояния и причины вырубки.

2.6.1. Для физических лиц - схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

Для юридических лиц - топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

2.6.2. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений на земельном участке придомовой территории).

2.6.3. При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» к заявлению прилагается график производства работ.

2.6.4. Заинтересованное лицо вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений на землях муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.6.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, предусмотренные в п. 2.6. регламента, представлены не в полном объеме.

Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений.

2.7.2. Перечень документов не соответствует требованиям, изложенным в п.2.7 регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.11.2. Ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.11.3. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- средствами пожаротушения, на видном месте размещаются схемы путей эвакуации заявителей и работников;
- информационным стендом;
- стульями.

2.11.4. Информационный стенд располагается в непосредственной близости от места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и там располагаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;
- блок- схема сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.5. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- Прием и регистрация заявления;
- Обследование зелёных насаждений, предполагаемых к сносу, обрезке, пересадке;
- Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо направление мотивированного отказа заявителю.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления.**

3.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист администрации, ответственный за прием заявления:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ удостоверяющий личность представителя заявителя,
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления,

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течении рабочего дня.

3.2. Обследование зеленых насаждений, предполагаемых к сносу (переносу).

3.2.1. После получения заявления специалист проводит обследовании зеленых насаждений, указанных заявителем определяет их количество, видовой состав, качественное состояние и дает заключение о целесообразности сноса, обрезке, пересадке зеленых насаждений.

3.3.2. При ликвидации аварийных ситуаций обследование зеленых насаждений и оформление разрешения на их снос производится в течение трех суток.

3.3. Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

После осмотра предполагаемой к сносу растительности специалист готовит разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

Разрешение подписывается главой МО «Калиновское сельское поселение».

Подписанное разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений специалист регистрирует в журнале регистрации с указанием номера и даты. Разрешения выдаются лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, под роспись на экземпляре, который остается в администрации МО «Калиновское сельское поселение».

Отказ в выдаче Разрешения направляется заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин отказа.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность доступность информации о предоставлении у муниципальной слуги,

правильность и срока оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной по телефону в администрации информации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуг, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

### 5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган,

предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос (перенос)  
зеленых насаждений» на территории  
МО «Калиновское сельское поселение»

Главе МО «Калиновское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью –  
для физического лица, полное наименование  
организации - для юридического лица)

Место жительства (юридический адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений в  
связи с производством работ по:

\_\_\_\_\_ (указывается вид работ, объект строительства, реконструкции)

на земельном участке, находящемся на территории муниципального  
образования по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается местоположение и категория земельного участка, его площадь, вид разрешенного  
использования)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., относящимся к категории земель

\_\_\_\_\_ (категория земельного участка)

имеющему вид разрешенного использования:

Снос (перенос) зеленых насаждений предполагается осуществить в  
следующих объемах: \_\_\_\_\_

(указываются виды зеленых насаждений, их количество)

Приложения:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.;
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.;
- 3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.;
- 4) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.;

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос (перенос)  
зеленых насаждений» на территории  
МО «Калиновское сельское поселение»

АКТ  
ОБСЛЕДОВАНИЯ МЕСТ СНОСА (ПЕРЕНОСА) ЗЕЛЕННЫХ  
НАСАЖДЕНИЙ

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалисты Администрации МО «Калиновское сельское поселение»

Провели обследование \_\_\_\_\_

и

- 1) установили соответствие сведений по сносимым (переносимым) зеленым насаждениям перечетной ведомости;
- 2) установили несоответствие в части (указать дополнительное количество сносимых (переносимых) деревьев и кустарников): \_\_\_\_\_

Объект, на котором предполагается снос (перенос):

- а) расположен на землях 1, 2, 3-й категории (подчеркнуть);
- б) является памятником садово-паркового искусства, особо охраняемой природной территорией, рекреационной зоной, озелененной территорией общего пользования, естественной растительностью - деревья, кустарники, (не) находится в пределах 50 м от уреза воды открытого водоема или водотока, (не) содержит плодородный слой (нужное подчеркнуть);
- в) содержит зеленых насаждений:  
в хорошем состоянии - \_\_\_\_\_ шт.;
- в удовлетворительном состоянии - \_\_\_\_\_ шт.;
- в неудовлетворительном состоянии - \_\_\_\_\_ шт.

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, руководителя организации или доверенного лица)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос (перенос)  
зеленых насаждений» на территории  
МО «Калиновское сельское поселение»

Главе МО «Калиновское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
разрешение на, обрезку, пересадку снос зеленых насаждений \_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

в количестве (штук) \_\_\_\_\_

Разрешение необходимо в связи с \_\_\_\_\_

документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)